



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

(DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO CLARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

PALMINIO ALTIMARI FILHO, Prefeito do Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo Artigo 84, inciso VI, alínea "a" da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município em seu Artigo 79, inciso XIX e XXX e na Lei Complementar nº 093 de 22 de Dezembro de 2014 em seu Artigo 17;

CONSIDERANDO o estabelecido na Constituição Federal, Artigo 84, inciso VI, alínea "a", por analogia que podem ser atribuídos por Decreto do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Orgânica do Município, em especial o Artigo 79, incisos XIX e XXX;

CONSIDERANDO a expressa autorização legislativa na Lei Complementar nº 093 de 22 de Dezembro de 2014 em seus Artigos 16 e 17 e a necessidade de regulamentação da referida legislação complementar,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 1º - A Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro, criada pela Lei Municipal nº 2720, de 23 de Fevereiro de 1995, tem suas competências definidas na Lei Orgânica do Município, em especial no Artigo 241, bem como na legislação municipal mencionada, é o órgão gestor do Sistema Único de Saúde - SUS - no âmbito municipal, de acordo com a legislação federal, em especial nas Leis nº 8080/90 e nº 8142/1990, e tem como finalidade a execução das ações de saúde prestada à população do município de Rio Claro, de forma individual e coletiva.

Artigo 2º - Compete, especificamente a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro

I - a promoção da saúde da população do município;

II - a execução das ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde nas dimensões individual e coletiva através dos serviços de saúde habilitados pelo município junto ao Ministério da Saúde;

III - a formulação e avaliação de políticas de saúde;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

2.

IV - a regulação das atividades públicas e privadas relativas à saúde;

V - a vigilância em saúde;

VI - a participação na formulação e execução da política de recursos humanos da área da saúde;

VII - a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

VIII - a definição e implementação de programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;

IX - o planejamento, a coordenação e a execução, de forma centralizada ou descentralizada, das ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde, bem como administrar os recursos financeiros da saúde;

X - a promoção, a articulação e a integração de ações de saúde dos órgãos da administração nos três níveis de governo - federal, estadual e municipal, inclusive;

XI - administrar e exercer o controle operacional das unidades de saúde do município e de outros órgãos públicos que vierem a ser municipalizados na área de saúde;

XII - operacionalizar e executar a política municipal de saúde em conformidade com as decisões do Conselho Municipal de Saúde,

XIII - desenvolver isoladamente ou em conjunto com instituições de ensino e pesquisa investigações e pesquisa, notadamente em saúde coletiva.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I

ESTRUTURA VINCULADA DIRETAMENTE À PRESIDÊNCIA

Artigo 3º - A Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro fica organizada com a seguinte estrutura, vinculada diretamente a Presidência:

I - Assessoria Técnica de Gabinete;

II - Procuradoria Judicial;

III - Chefia de Gabinete;

a) Núcleo de Apoio Administrativo.

IV - Departamento Administrativo e Financeiro;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

3.

VI - Departamento de Vigilância e Proteção em Saúde;

VII - Departamento de Gestão do SUS,

VIII - Departamento de Atenção à Saúde.

§ 1º - Vinculam-se também ao Gabinete do Presidente o Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º - Compete à Assessoria Técnica de Gabinete assistir o Secretário na gestão e monitoramento dos processos essenciais da secretaria, prestando-lhe assessoria.

§3º - Compete à Procuradoria Judicial:

I - representar em juízo ou fora dele os direitos e interesses da Fundação;

II - prestar assessoria jurídica à Presidência, no âmbito contencioso e consultivo;

III - assessorar em processos administrativos disciplinares e de sindicâncias;

IV - administrar, manter e atualizar a documentação legal da Fundação;

V - acompanhar e responder aos Ofícios enviados pelo Ministério Público, Juízes e demais órgãos da Justiça, conforme as diretrizes e orientações do Presidente;

VI - articular-se com a Procuradoria Geral do Município com vistas ao cumprimento das instruções e diretrizes em conjunto emanadas, tendo em vista a unidade de ação do município;

VII - prestar consultoria e assessoramento jurídico aos Departamentos em matéria de natureza jurídica não-contenciosa;

VIII - analisar, quando solicitado, os instrumentos relativos a contratos, convênios e acordos;

IX - examinar a legalidade dos atos administrativos submetidos à sua apreciação;

X - manter atualizada a coletânea de leis, decretos, jurisprudência e outros documentos de natureza jurídica de interesse da Fundação Municipal de Saúde;

XI - coordenar a elaboração de informações que devam ser prestadas pelas autoridades vinculadas ao órgão nos mandados de segurança;

XII - desenvolver outras atividades de natureza jurídica determinadas pelo Presidente ou emanadas pela autoridade competente;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

4.

XIII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos e anual na área jurídica com vistas a reduzir o contencioso,

XIV - realizar outras atividades dentro em sua área de competência, incluindo aquelas já estabelecidas na legislação em vigor.

§4º - Compete à Chefia de Gabinete:

I - assessorar o Presidente em assuntos afetos à Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

II - auxiliar o Presidente nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

III - assistir o Presidente, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete, bem como assinar a correspondência da Fundação Municipal de Saúde, na ausência ou impedimentos eventuais do Presidente, quando por este designado;

IV - manter o Presidente informado dos assuntos de interesse da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro e também execução de programas e projetos em andamento;

V - coletar e organizar as informações que auxiliem o Presidente na execução dos objetivos e metas da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

VI - auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

VII - assessorar o Presidente no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

VIII - auxiliar o Presidente na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução;

IX - representar oficialmente o Presidente, na sua ausência ou impedimento, quando por este designado;

X - transmitir aos demais Diretores, Gerente ou Chefes as ordens e orientações do Presidente, zelando pelo seu cumprimento;

XI - Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito municipal;

XII - Participar e acompanhar a elaboração do orçamento anual, programação anual de saúde e demais instrumentos de gestão necessários,

XIII - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas...



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

5.

§5º - Compete ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I - auxiliar a Chefia de Gabinete nas questões relacionadas ao controle de documentos da Presidência;
- II - controlar a agenda da Chefia de Gabinete e Presidência;
- III - manter a Chefia de Gabinete e Presidência atualizadas dos compromissos internos e externos;
- IV - assistir o Presidente e o Chefe de Gabinete em suas funções administrativas;
- V - protocolar todos os processos em tramitação na Presidência;
- VI - arquivar e manter organizados, livros, jornais, revistas e publicações de interesse da Presidência;
- VII - atender e prestar informações ao público que procure a Presidência e a Chefia de Gabinete;
- VIII - cuidar do cerimonial nos eventos promovidos pela Fundação Municipal de Saúde, em conjunto com o Gabinete do Prefeito ou do órgão correspondente, se for o caso.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Artigo 4º - O Departamento Administrativo e Financeiro tem a seguinte estrutura:

I - Gerência de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Financeira:

- a) Núcleo de Contabilidade e Gestão Orçamentária,
- b) Núcleo Financeiro.

II - Gerência Administrativa:

- a) Núcleo de Expediente, Protocolo e Arquivo;
- b) Núcleo de Patrimônio;
- c) Núcleo de Tecnologia da Informação,
- d) Núcleo de Zeladoria e Manutenção.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO N° 10.303
de 01 de abril de 2015

6.

IV - Gerência de Logística de Materiais e Medicamentos,

a) Núcleo de Logística de Medicamentos,

b) Núcleo de Logística de Materiais e Insumos.

V - Gerência de Transporte Interno e Externo.

§1º - Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - orientar, supervisionar e elaborar normas relativas aos assuntos de administração geral da Fundação Municipal de Saúde;

II - organizar e realizar a aquisição, pela Fundação Municipal de Saúde, de bens e serviços de uso comum aos demais órgãos;

III - organizar e centralizar as importações de bens e serviços da Fundação Municipal de Saúde;

IV - planejar e coordenar os investimentos, a contratação das obras, reformas e manutenção predial das unidades de saúde, as aquisições de bens diversos como equipamentos médico-hospitalares, equipamentos hospitalares, equipamentos de informática e telecomunicações, a renovação e/ou expansão da frota de veículos, além de emitir orientação técnico-administrativa;

V - acompanhar a execução financeira e orçamentária de todos os serviços de saúde, orientando, avaliando seus desempenhos, o impacto e os resultados dos serviços prestados;

VI - desempenhar as funções estratégicas de financiamento e alocação de recursos, desenvolvendo as atividades/funções operativas de planejamento, execução, controle e avaliação;

VII - elaboração das peças de planejamento orçamentário (LDO, PPA, LOA) para a apreciação do Presidente e posterior encaminhamento ao Prefeito Municipal para avaliação e encaminhamento ao poder legislativo;

§2º - Compete a Gerência de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Financeira:

I - gerenciar os recursos financeiros e orçamentários da Fundação Municipal de Saúde, respeitando as Diretrizes e Princípios do SUS – Sistema Único de Saúde;

II - gerenciar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

7.

III - acompanhar a movimentação financeira dos recursos recebidos (receitas) e pagos (despesas), registrando todas as transações que envolvam valores monetários nas contas bancárias do Fundo Municipal de Saúde;

IV - apresentar relatórios consolidados do gasto em Saúde e principalmente do percentual de aplicação mínima constitucional dos recursos próprios da Saúde (EC-09) em audiências públicas na Câmara Municipal e ao Conselho Municipal de Saúde,

V - controlar, no âmbito orçamentário e financeiro, a execução dos convênios do Ministério da Saúde (Governo federal) e Secretaria Estadual da Saúde, prestando contas nos prazos estabelecidos.

§3º - Compete ao Núcleo de Contabilidade e Gestão

Orçamentária:

I - acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos da Saúde, emitindo relatórios periódicos e demonstrativos das dotações orçamentárias e suas respectivas fontes de recursos;

II - prestar contas da aplicação dos recursos na Saúde junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado de SP) e ao Ministério da Saúde através do SIOPS (Sistema de Informações dos Orçamentos Públicos em Saúde);

III - arquivar os processos de pagamento e os respectivos comprovantes,

IV - executar a conciliação bancária dos recursos aplicados na Saúde.

§4º - Compete ao Núcleo Financeiro:

I - gerenciar os pagamentos (ordens bancárias, cheques, transferências bancárias) e as respectivas baixas contábeis;

II - estabelecer a programação financeira de pagamentos, respeitando a ordem cronológica dos pagamentos;

III - conferir os processos de pagamentos compostos por nota de empenho e documento fiscal de comprovação da despesa, efetuando a quitação dos mesmos,

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência.

§5º - Compete à Gerência Administrativa:

I - gerenciar o andamento de processos e documentos no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

II - gerenciar o arquivo de processos e documentos no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

8.

III - gerenciar e coordenar a manutenção de unidades no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

§6º - Compete ao Núcleo de Expediente, Protocolo e Arquivo:

I - receber, registrar, autuar, distribuir, tramitar processos e demais documentos;

II - controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos,

III - zelar pela conservação dos processos.

§7º - Compete ao Núcleo de Patrimônio:

I - gerir os bens comuns, de acordo com os padrões de qualidade definidos;

II - administrar e controlar bens patrimoniais;

III - providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais,

IV - coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Fundação.

§8º - Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

I - planejar, normatizar e regular as atividades relativas aos procedimentos de informatização no âmbito da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;

II - coordenar e assessorar o desenvolvimento, dar o suporte tecnológico aos sistemas de informação do Ministério da Saúde implantados, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia da informação da Fundação, de modo a torná-las interdependentes e tecnicamente viáveis;

III - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;

IV - orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Fundação Municipal de Saúde;

V - colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido nas áreas de tecnologia da informação;

VI - assessorar a Fundação Municipal de Saúde na avaliação da prestação dos serviços das empresas que atendem na área de informática;

VII - coordenar as relações da Fundação Municipal de Saúde com as empresas;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

9.

VIII - autorizar a compra de bens e serviços relacionados a tecnologia da informação,

IX - gerir o patrimônio de Tecnologia da Informação da Fundação Municipal de Saúde.

§9º - Compete ao Núcleo de Zeladoria e Manutenção:

I - planejar, coordenar e implementar a política e a ação de manutenção de próprios;

II - estabelecer normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis;

III - gerenciar, fiscalizar e executar obras de construção e reforma de próprios municipais, com o auxílio de empresas especializadas;

IV - realizar pequenos serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica e pintura;

§10 - Compete à Gerência de Compras, Licitações e Contratos:

I - realizar cotações prévias, solicitações de reservas orçamentárias e aquisição e contratação de bens e serviços mediante modalidades previstas em legislação vigente;

II - cadastrar fornecedores e manter o cadastro atualizado;

III - prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos, processos licitatórios e das demais atividades do município;

IV - elaborar normas, propor diretrizes e o planejamento para realização de compras, serviços e contratações na Secretaria visando melhor atender o interesse da administração pública;

V - orientar as áreas interessadas na elaboração das especificações de materiais e serviços;

VI - verificar a correta instrução do processo administrativo na Contratação Direta, licitação, pregão e demais modalidades de compras previstas em lei;

VII - analisar as informações fornecidas pelas áreas interessadas, verificando se as compras estão de conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo de compra;

VIII - executar e acompanhar ações pertinentes aos processos licitatórios;

IX - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, em conjunto com as unidades solicitantes e responsáveis pela guarda e estoque de suprimentos;

X - negociar as melhores condições de preço e prazo nas compras diretas permitidas em lei;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

10.

XI - efetuar as compras de todo o material e contratação de serviço utilizado na Fundação;

XII - gerenciar e administrar o controle do Sistema de Registro de Preços.

XIII - acompanhar os processos licitatórios, elaborar relatórios e documentações pertinentes à regularidade e controle dos processos e contratos da Fundação para as averiguações e solicitações do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - solicitar pareceres jurídicos;

XV - elaborar termos de referências e editais de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Fundação;

XVI - elaborar minutas de contratos referentes à execução de projetos, obras e fornecimentos de materiais e serviços;

XVII - solicitar dotação orçamentária e empenho para as compras da Fundação;

XVIII - conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades;

XIX - elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa;

XX - realizar os processos de dispensa, inexigibilidade, leilões, concursos e pregões;

XXI - providenciar as publicações oficiais dos avisos de licitação, extratos, despachos do pregoeiro, do diretor do departamento e Presidente da Fundação;

XXII - controlar e organizar os documentos de licitações, contratos e convênios, relacionados com serviços, materiais e obras; gerenciar os trabalhos das Comissões de Licitação;

XXIII - acompanhar a manutenção dos contratos e convênios da Fundação;

XXIV - acompanhar o cumprimento dos contratos dos fornecedores e suas peculiaridades;

XXV - elaborar contratos e convênios, relacionados com serviços, materiais e obras;

XXVI - verificar, para formalização do contrato, a conformidade da minuta com o resultado da Licitação e elaborar o Contrato;

XXVII - notificar, no caso de...



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

11.

XXVIII - elaborar o Termo de Aditamento, no caso de Alteração de Contrato, e, notificar o representante legal da empresa para firmar o Termo;

XXIX - numerar o Termo, tanto para Alteração de Contratos, quanto para Alteração de Convênios e Outros Ajustes;

XXX - manter registro atualizado do cadastro de fornecedores, bem como analisar documentos e classificar os fornecedores com base na regulamentação cadastral e legislação vigente;

XXXI - aprovar a documentação dos fornecedores para cadastro;

XXXII - emitir atestados de capacidade técnica de contratos da Fundação;

XXXIII - realizar pesquisa de mercado, de maneira a acompanhar os preços dos fornecedores;

XXXIV - identificar e indicar categorias e fornecedores para as Comissões de Licitações;

XXXV - cadastrar e habilitar as empresas vencedoras da licitação nas diversas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, pregão presencial e pregão eletrônico;

XXXVI - alimentar sistema administrativo e rotinas administrativas pertinentes à documentação contratual.

§11 - Compete à Gerência de Logística de Materiais e Medicamentos:

I - receber, armazenar e distribuir os diversos medicamentos, materiais e insumos adquiridos;

II - garantir o abastecimento das Unidades de Saúde;

III - controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados;

IV - requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;

V - inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

12.

§12 - Compete ao Núcleo de Logística de Medicamentos:

- I - controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de medicamentos;
- II - elaborar pronunciamento de técnicos subsidiar informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade do medicamento entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação,
- III - inspecionar os locais de guarda de medicamentos para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial.

§13 - Compete ao Núcleo de Logística de Materiais e

Insumos:

- I - controlar processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de materiais e insumos;
- II - elaborar pronunciamento de técnicos subsidiar informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de materiais e insumos entregues e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação,
- III - inspecionar os locais de guarda de materiais e insumos para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial.

§14 - Compete à Gerência de Transporte Interno e Externo:

- I - supervisionar e controlar a gestão da frota de veículos da Fundação, com vistas a viabilizar o transporte de servidores e usuários, incluindo o transporte sanitário;
- II - estabelecer normas para a utilização da frota, orientando a sua aplicação;
- III - controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo adequado da tarefa;
- IV - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;
- V - gerir cadastro de multas e sinistros, solicitando a abertura de processo administrativo de controle, se necessário e constante avaliação;

VI - promover procedimentos de cooperação para subsidiar a gestão da frota;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

13.

VII - manter e atualizar registros, bem como a documentação da frota e dos motoristas além de sua utilização e elaborar relatórios relacionados;

VIII - administrar o serviço de transporte interno, controlando o agendamento de veículos e motoristas;

IX - estudar e planejar a adequação da frota;

X - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios;

XI - propor a aquisição e alienação de veículos;

XII - controlar o consumo e a manutenção dos veículos;

XIII - auxiliar na atualização do cadastro de veículos;

XIV - controlar as condições de trafegabilidade dos veículos,

XV - emitir relatório de controle dos veículos.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Artigo 5º - O Departamento de Gestão de Pessoas tem a seguinte estrutura:

I - Gerência de Pessoal;

a) Núcleo de Cadastro;

b) Núcleo de Folha de Pagamento,

c) Núcleo de Benefícios.

II - Gerência de Gestão de Pessoas:

a) Núcleo de Recrutamento e Seleção;

b) Núcleo de Gestão de Carreiras e Desempenho,

c) Núcleo de Educação em Saúde, Treinamento e Desenvolvimento.

III - Gerência de SESMT.

§1º - Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas:

I - implementar a política de gestão de pessoas, em conformidade com a legislação e o plano estratégico da Prefeitura Municipal de Rio Claro;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

14.

II - coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público;

III - estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional;

IV - fomentar e gerenciar a política de benefícios do servidor da Fundação Municipal de Saúde e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;

V - proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho dos departamentos da Fundação;

VI - atuar, em interface com os demais departamentos, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial:

a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais;

b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento;

c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes;

d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal;

e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes;

f) no planejamento e controle do quadro de recursos humanos;

g) na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor;

VII - coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Fundação Municipal de Saúde e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal;

VIII - propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Fundação Municipal de Saúde, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores;

IX - promover programas de integração dos servidores ingressantes,

X - proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas.

§ 2º - Compete à Gerência de Pessoal:

I - responsabilizar-se pelo planejamento



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

15.

- a) parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal;
- b) publicação do Cronograma para inserção de dados na Folha de Pagamento;
- c) realização de Auditoria de Relatório de Verbas;
- d) prestação de informações à Receita Federal por intermédio da DIRF - Declaração do Imposto Retido na Fonte;
- e) operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento,
- f) elaboração de Informes de Rendimentos para todo quadro da Fundação Municipal de Saúde e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal.

II - atualizar reajustes salariais de acordo com normas legais;

III - fornecer informações aos servidores sobre pagamento, vencimentos e remuneração;

IV - elaborar minutas de portarias e demais atos administrativos na forma de procedimentos legais relacionados a pessoal;

V - executar atividades relacionadas ao cadastramento de servidores no PIS e no PASEP, conforme procedimentos estabelecidos;

VI - prestar informações em processos de recursos de servidores;

VII - gerenciar os atos administrativos decorrentes de encargos trabalhistas e patronais dos servidores na forma da legislação vigente,

VIII - gerenciar as diferentes situações de desligamento dos servidores adotando procedimentos pertinentes.

§3º - Compete ao Núcleo de Cadastro:

I - manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

II - atualizar registros em carteira de trabalho dos servidores celetistas na forma da legislação pertinente;

III - atualizar e/ou efetuar inclusão de dados cadastrais dos servidores no sistema;

IV - prestar informações à Procuradoria Judicial para fins de instrução de processos judiciais ou administrativos;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

16.

VI - armazenar, manter, controlar e atualizar documentos e informações dos servidores ativos e inativos,

VII - prestar informações aos órgãos públicos relacionados às questões trabalhistas.

§4º - Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento:

I - administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos servidores da Fundação Municipal de Saúde e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal, e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado;

II - promover, em relação a Cálculo e Pagamentos:

a) prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema;

b) a inserção de dados no sistema referentes a composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções;

c) o auxílio à Procuradoria Judicial, cumprindo determinações judiciais em assuntos referentes aos vencimentos do servidor, na forma de procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas;

d) estudos comparativos da Folha de Pagamento, analisando, acompanhando e controlando a evolução dos valores;

e) o auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;

f) a geração de relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Gerência de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Financeira ou Instituição Bancária Credenciada;

g) o acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Fundação Municipal de Saúde;

h) o controle de ressarcimentos de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos.

§5º - Compete ao Núcleo de Benefícios:

I - emitir Certidão de Tempo de Contribuição para Institutos de Previdência;

II - emitir demais certidões, atestados e declarações referentes à vida funcional;

III - prestar informações da vida funcional para concessão de benefícios estatutários;

IV - promover o controle de benefícios;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

17.

- a) o planejamento de ações de manutenção e melhoria na qualidade de serviços prestados aos servidores em cumprimento à legislação de benefícios;
- b) a orientação dos servidores, sempre que necessário, esclarecendo sobre benefícios e processos;
- c) o atendimento aos órgãos e instituições conveniadas e credenciadas sobre os processos de trabalho;
- d) a gestão dos convênios existentes, com base na legislação vigente,
- e) interface com os diretores de departamentos, a fim de uniformizar informações.

§ 6º - Compete à Gerência de Gestão de Pessoas:

- I - realizar estudos e análises da força de trabalho em exercício;
- II - realizar estudos para estabelecer padrões de lotação da Fundação Municipal de Saúde;
- III - planejar e monitorar a força de trabalho para subsidiar o recrutamento e seleção, a movimentação de pessoal e formas de vacância dos quadros de pessoal;
- IV - acompanhar as alterações da estrutura organizacional, para fins de atualização dos padrões de lotação e da manutenção do equilíbrio do dimensionamento dos quadros;
- V - manter atualizadas as informações relativas aos cargos e funções dos quadros de pessoal;
- VI - subsidiar as decisões da Fundação Municipal de Saúde no que se refere a procedimentos de contratação, mudança de lotação, movimentação e distribuição de servidores,
- VII - analisar dados de necessidades de pessoal, em conjunto com as demais secretarias, para fins de realização de concursos públicos e de processos seletivos.

§7º - Compete ao Núcleo de Recrutamento e Seleção:

- I - promover, nos processos de recrutamento e seleção:
 - a) a gestão do processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade;
 - b) a execução e o acompanhamento dos processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Saúde, seja em caráter temporário ou emergencial;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

18.

d) o estabelecimento de interface com os departamentos requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas;

e) a convocação de candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários;

f) a realização de processos de transferência ou de remoção de servidores;

g) a elaboração de estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas.

II - executar procedimentos de ingresso ou outra forma de entrada de pessoal na Fundação Municipal de Saúde, de acordo com a legislação em vigor,

III - executar procedimentos funcionais de admissão de estagiários, bolsistas e de reintegração por decisão judicial.

§8º. Compete ao Núcleo de Gestão de Carreiras e Desempenho:

I - estabelecer procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes;

II - instruir processos de alteração de Jornada;

III - analisar e manifestar-se sobre processos de servidores em estágio probatório;

IV - atualizar os níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira;

V - subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema;

VI - controlar e manter o Catálogo de Descrição de Cargos e especialidades correspondentes;

VII - efetuar e responder consultas de pesquisas salariais;

VIII - levantar e analisar periodicamente, custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal;

IX - analisar e verificar compatibilidade com o cargo nas atividades descritas em avaliações de desempenho;

X - atuar em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

19.

- a) a gestão de procedimentos operacionais relacionados à entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho;
- b) a orientação e o esclarecimento dos gestores dos departamentos e demais órgãos da Fundação Municipal de Saúde sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitar suporte técnico desses órgãos, quando necessário;
- c) o recebimento e a instrução dos recursos enviados às Comissões;
- d) o encaminhamento, em qualquer época, à Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente;
- e) o encaminhamento à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras da relação dos servidores ou avaliadores que descumprirem as normas e prazos estabelecidos em normas vigentes, visando a apuração de responsabilidades;
- f) o gerenciamento do Sistema de Evolução Funcional por Titulação na forma definida em regulamento;
- g) o auxílio à Comissão Técnica de Gestão de Carreiras na avaliação da pertinência dos cursos que se pretende utilizar para fins de evolução funcional com base em legislação municipal dos planos de carreira, estatutos e Legislação Educacional emanada do Conselho Nacional de Educação, do Ministério da Educação;

XII - subsidiar a Comissão Técnica de Gestão de Carreiras, em suas deliberações, por intermédio de pareceres técnicos.

§9º - Compete ao Núcleo de Educação em Saúde, Treinamento e Desenvolvimento:

I - planejar, coordenar e promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores, observadas as prioridades e necessidades estabelecidas pela Fundação Municipal de Saúde;

II - estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

III - realizar pesquisa de levantamento de necessidade de treinamento bem como diagnóstico sobre a necessidade de capacitação;

IV - planejar, em conjunto com a área de recrutamento e seleção, programa de integração de novos servidores;

V - analisar as demandas de capacitação identificadas pelos gestores mediante



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

20.

- VI - receber e analisar as demandas de capacitação oriundas dos departamentos, propor ações de capacitação e adotar providências cabíveis;
- VII - estimular e apoiar a articulação do ensino, pesquisa, extensão e serviço nos cursos da área de saúde e a integração entre as atividades desenvolvidas pelos serviços de saúde com as Universidades;
- VIII - promover a integração ensino-serviço-comunidade junto aos serviços de saúde e a integração interinstitucional junto a outras instituições.
- IX - incentivar e desenvolver atividades de educação permanente, educação a distância em saúde e educação em outras modalidades presenciais ou não, conforme o plano municipal de saúde e o PAREPS - Plano de Ação Regional de Educação Permanente;
- X - auxiliar na coordenação das atividades do Núcleo de Educação em Saúde, sob a supervisão e direção da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- XI - promover e desenvolver, em articulação com os setores da Fundação Municipal de Saúde, ações coletivas que permitam a partir da problematização do processo e da qualidade do trabalho, identificar as necessidades de qualificação dos profissionais;
- XII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de cursos, programas e eventos e o desempenho dos instrutores, professores e conferencistas;
- XIII - promoção de educação continuada para todos os trabalhadores da FMSRC, administrativos e profissionais de saúde;
- XIV - colaborar com as iniciativas de Educação em Saúde realizadas pelos diversos setores e profissionais e coordenar os trabalhos no âmbito da Fundação Municipal de Saúde;
- XV - organizar e sistematizar a prática de Estágio Curricular, Extracurricular e Voluntário no âmbito da Fundação Municipal de Saúde em todas as áreas contando com os profissionais relacionados às áreas de estágio,
- XVI - elaborar programação anual de educação e capacitação permanente e de desenvolvimento de competências individuais e organizacionais, bem como respectivo cronograma, e submetê-los à aprovação da Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 10 - Compete à Gerência de SESMT:

- I - gerenciar as atividades das áreas sob sua tutela administrativa;
- II - elaborar e gerenciar mecanismos de controle e manutenção dos dados relativos à saúde ocupacional e geral dos servidores públicos da Fundação Municipal de Saúde;
- III - acompanhar os procedimentos específicos e a apresentação de propostas de



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

21.

IV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência;

V - disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação, ressalvado o sigilo em relação às informações;

VI - responder pela integridade e sigilo dos dados contidos nos Prontuários Médicos dos servidores;

VII - mapear e veicular, administrativamente, informações sobre os dados originários do prontuário funcional do servidor;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

IX - coordenar a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

X - coordenar a promoção de inspeção de saúde, visando à definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo/função, exercido ou pretendido;

XI - coordenar a realização de exames especializados, complementares aos exames ocupacionais ou periciais, em atendimento às solicitações das secretarias de exercício do servidor, encaminhando-o, se for o caso, para alternativas de atendimento;

XII - coordenar a elaboração e implementação de projetos voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, compreendendo programas preventivos e coletivos de saúde geral e programas de saúde ocupacional;

XIII - promover, em relação aos profissionais de Enfermagem do Trabalho:

a) ações educativas assistenciais de promoção, prevenção e recuperação da saúde do trabalhador no seu ambiente de trabalho;

b) consultas de Enfermagem em Saúde do Trabalhador;

c) a coleta de dados estatísticos de morbi-mortalidade da população trabalhadora, investigando possíveis relações com as atividades laborais e afecções em locais de trabalho;

d) o assessoramento das atividades de Segurança do Trabalho na realização de estudos das condições de saúde e segurança e periculosidade dos locais de trabalho,

e) a execução de atividades administrativas relacionadas ao planejamento, organização, supervisão e avaliação das atividades de enfermagem em saúde ocupacional.

XIV - gerenciar as atividades dos funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Claro.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

22.

a) ao agendamento de atendimentos, acompanhamento e execução dos procedimentos administrativos correlatos;

b) à elaboração e administração dos mecanismos de aquisição, inserção e manutenção de dados;

c) à inserção e manutenção dos dados relativos aos exames ocupacionais e aqueles referentes ao absenteísmo e a doenças dos servidores públicos municipais,

d) à organização dos arquivos médicos relacionados aos servidores municipais.

XV - disponibilizar informações aos servidores municipais sobre questões de saúde ocupacional, atos periciais e programas de readaptação conforme normas e procedimentos estabelecidos pela administração, ressalvado o sigilo médico.

XVI - coordenar programas de promoção à saúde e qualidade de vida dos servidores;

XVII - receber, investigar e elaborar propostas de questões relacionadas às relações interpessoais no ambiente do trabalho;

XVIII - manter, acompanhar e controlar o processo de readaptação funcional em conjunto com o Núcleo de Treinamento e Desenvolvimento do Departamento de Gestão de Pessoas;

XIX - acompanhar os processos de reabilitação profissional;

XX - elaborar projetos, próprios ou em parceria, voltados à qualidade de vida do servidor no trabalho, divididos em programas preventivos coletivos em saúde geral e programas preventivos coletivos em saúde ocupacional;

XXI - promover a participação em programas de saúde do Departamento;

XXII - coordenar a execução de ações de acompanhamento social do servidor, quando necessário;

XXIII - promover, em relação à Higiene e Segurança do Trabalho:

a) a definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho;

b) a definição de área de risco em ambientes de trabalho;

c) vistoria e inspeção em construções e reformas nos ambientes de trabalho, em conjunto com o setor de engenharia;

d) a manutenção dos dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

23.

f) coordenar a especificação da qualidade e uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletivo);

g) coordenar e elaborar o estabelecimento de normas de segurança para os ambientes de trabalho;

h) o assessoramento das instâncias da administração, no que se refere aos assuntos relacionados à Segurança do Trabalho;

i) assegurar o funcionamento e o relacionamento com a CIPA e seus representantes,

j) coordenar e acompanhar a investigação de acidente de trabalho.

XXIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

XXV - orientar e supervisionar as ações em Perícia Médica;

XXVI - coordenar e orientar a solicitação de exames periciais em saúde geral dos servidores;

XXVII - analisar requerimentos de licenças por eventos relacionados à saúde do servidor via protocolo;

XXVIII - programar, estabelecer procedimentos e acompanhar a realização de exames médicos admissionais e outros, em cumprimento às normas legais vigentes e procedimentos administrativos, no que se refere:

a) ao ingresso e admissão, nas formas de provimento e admissão ao serviço público;

b) ao retorno ao trabalho;

c) ao exame periódico de saúde ocupacional;

d) ao demissionário de saúde ocupacional;

e) à proposição e controle do processo de readaptação funcional;

f) à homologação de licenças dependentes de inspeção médica obrigatória,

g) à homologação e definição do início do período de vigência da licença gestante (LGE) e de assemelhados.

XXIX - coordenar e acompanhar a emissão de laudo atestando uma afecção como acidente de trabalho ou doença profissional, segundo os critérios da legislação, inclusive aquelas não citadas expressamente nos anexos da legislação federal,

XXX



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

24.

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA E PROTEÇÃO EM SAÚDE

Artigo 6º - O Departamento de Vigilância e Proteção em Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Gerência de Controle de Zoonoses;

a) Núcleo de Veterinária;

b) Núcleo de Prevenção e Combate à Dengue e Chikungunya,

c) Núcleo de Prevenção e Controle da Raiva, Roedores e Outros Vetores.

II - Gerência de Vigilância Epidemiológica;

III - Gerência de Vigilância Sanitária;

IV - Gerência de Saúde do Trabalhador

a) Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST.

§1º - Compete ao Departamento de Vigilância e Proteção em Saúde:

I - coordenar o sistema de vigilância em saúde no âmbito municipal;

II - articular com outros componentes do sistema de vigilância da esfera estadual e federal;

III - planejar, formular e definir diretrizes para o sistema de vigilância em saúde, em consonância com os demais participantes da rede de saúde do Município;

IV - realizar pesquisas e estudos de interesse para a saúde pública no âmbito do Município pertinente às suas áreas de atuação,

V - coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientações, educação, intervenção e fiscalização.

§2º - Compete à Gerência de Controle de Zoonoses:

I - coordenar o controle da fauna urbana, roedores e outros vetores de interesse para a saúde pública;

II - coordenar e apoiar tecnicamente as ações de controle de zoonoses realizadas nos territórios de atuação;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

25.

III - coordenar as ações de controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública;

IV - consolidar as informações referentes às atividades relacionadas ao controle de populações animais e de vetores de interesse da saúde pública;

V - prestar assistência veterinária exclusiva aos animais abrigados nas dependências do Centro de Controle de Zoonoses;

VII - coordenar as ações de vigilância dos agravos agudos transmissíveis, tanto aqueles transmitidos por animais, vetores ou transmissão pessoa a pessoa;

VIII - realizar as ações relacionadas à prevenção, redução e conseqüente eliminação da mortalidade causadas pelas zoonoses, doenças transmitidas de animais para homens, com ações para aquelas que tem relevante importância para a saúde pública e incidentes em áreas urbanas,

IX - realizar e coordenar os programas preconizados de prevenção e controle de zoonoses, de acordo com a legislação em vigor.

§3º - Compete ao Núcleo de Veterinária:

I - realizar as ações relacionadas à área de veterinária nos animais apreendidos ou sob custódia da Fundação Municipal de Saúde,

II - realizar o programa de castração de animais de pequeno e médio porte, em especial de cachorros e gatos (controle da população animal).

§4º - Compete ao Núcleo de Prevenção e Combate à Dengue e Chikungunya:

I - realizar ações de prevenção e combate da Dengue e Chikungunya,

II - estabelecer o cronograma de ações visando a prevenção e combate da Dengue.

§5º - Compete ao Núcleo de Prevenção e Controle da Raiva, Roedores e Outros Vetores:

I - realizar o controle da fauna urbana, roedores e outros vetores de interesse para a saúde pública;

II - realizar o controle da raiva animal e outros programas de interesse para a saúde pública,

III - Coordenar os programas com ações de prevenção e ações para o efetivo controle de (a):



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

26.

- b) Leptospirose;
- c) Esquistossomose;
- d) Leishmaniose;
- e) doença de Chagas;
- f) animais daninhos;
- g) roedores;
- h) animais incômodos vertebrados;
- i) animais peçonhentos,
- j) e outros que possam ser incluídos pelo Ministério da Saúde ou órgão estadual competente.

§6º - Compete a Gerência de Vigilância Epidemiológica:

- I - detectar as mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e/ou coletiva;
- II - recomendar medidas de controle e prevenção de doenças e agravos no âmbito municipal;
- III - coordenar as ações de vigilância epidemiológica realizada na rede municipal (pública e privada);
- IV - apoiar as atividades de imunização e controle da rede de frio;
- V - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Fundação Municipal de Saúde;
- VI - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- VII - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- VIII - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução da Secretaria de Estado da Saúde e do Ministério da Saúde com ações centralizadas e/ou descentralizadas nas unidades;

IX - analisar e interpretar



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

27.

X - divulgar informações pertinentes e de acesso público, desde que previamente autorizada a divulgação pelo Diretor responsável;

XI - manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose) atualizados e outros que forem criados,

XII - planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização.

§7º - A Gerência de Vigilância Sanitária tem atribuição estabelecida na Lei Municipal nº 2949 de 11 de Março de 1998 através da implantação do serviço de Vigilância Sanitária no município e definidas as suas competências no presente Decreto, conforme estabelecido no Artigo 2º da referida Lei, que são as seguintes:

I - ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:

a) o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;

b) o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

II - emitir certificados de vistoria, licença ou autorizações para funcionamento de estabelecimento/empresa, veículos e serviços relacionados à saúde, decorrentes dos procedimentos de inspeção sanitária;

III - fazer cumprir as leis, em especial o código sanitário estadual, através da autoridade sanitária atribuída a servidor por Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde;

IV - avaliar os Laudos e memoriais arquitetônicos dos projetos de interesse à saúde;

V - realizar análise epidemiológica no seu âmbito de competência, contribuindo com outros níveis de gestão da Fundação Municipal de Saúde;

VI - alimentar regularmente os sistemas de informação da Secretaria de Estado (SIVISA) e do Ministério da Saúde;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência da Fundação Municipal dentro da legislação sanitária em vigor.

§8º - No âmbito da Gerência de Vigilância Sanitária, os servidores efetivos, designados e credenciados como autoridade sanitária, através de Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde,



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

28.

- a) colher amostras necessárias às análises de controle e fiscais, lavrando os respectivos termos de colheita;
- b) proceder a inspeções de rotina para a apuração e a lavratura dos respectivos termos e autos;
- c) verificar o atendimento das condições de saúde e higiene pessoal exigida para o exercício das atividades de interesse para a saúde;
- d) verificar a procedência e as condições dos produtos, quando expostos à venda;
- e) interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente, os estabelecimentos que realizem atividades previstas na área de abrangência de ação da gerência de vigilância sanitária, bem como lotes ou partidas de produtos, seja por inobservância às normas regulamentadoras ou por força de evento natural;
- f) promover a imediata inutilização da unidade do produto cuja alteração ou deteriorização seja flagrante, bem como a colheita e interdição do restante do lote ou partida para a análise fiscal;
- g) lavrar os autos de infração para dar início do processo administrativo previstos na legislação em vigor, em especial o código sanitário estadual.

§9º - Compete à Gerência de Saúde do Trabalhador:

- I - realizar a retaguarda técnica para o SUS, nas ações de prevenção, promoção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e vigilância em saúde dos trabalhadores urbanos e rurais, independentemente do vínculo empregatício e do tipo de inserção no mercado de trabalho;
- II - atuar como agentes facilitadores na descentralização das ações intra e intersetorial de Saúde do Trabalhador;
- III - realizar e auxiliar na capacitação da rede de serviços de saúde, mediante organização e planejamento de ações em saúde do trabalhador em nível local e regional;
- IV - ser referência técnica para as investigações de maior complexidade, a serem desenvolvidas por equipe interdisciplinar e, quando necessário, em conjunto com técnicos do CEREST - Centro de Referência de Saúde do Trabalhador estadual;
- V - fazer cumprir as leis e normas relacionadas à saúde do trabalhador através da autoridade sanitária atribuída a servidor por Portaria do Presidente da Fundação Municipal de Saúde;
- VI - realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos técnicos dos CEREST para sua atuação.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

29.

VII - assessorar o poder legislativo em questões de interesse público na área de saúde do trabalhador;

VIII - contribuir no planejamento e na execução da proposta de formação profissional da rede do SUS e nos pólos de capacitação na temática relacionada à saúde do trabalhador;

IX - facilitar o desenvolvimento de estágios, trabalho e pesquisa com as universidades locais, as escolas e os sindicatos, entre outros na temática relacionada à saúde do trabalhador;

X - apoiar a organização e a estruturação da assistência de média e alta complexidade, no âmbito local e regional, para dar atenção aos acidentes de trabalho e aos agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, que constam na Portaria nº 1339/GM, de 18 de novembro de 1999, e aos agravos de notificação compulsória citados nas Portarias GM nº 1271 de 06 de junho de 2.014 e nº 1984 de 12 de setembro de 2.014 e demais legislações em vigor:

- a) acidente de trabalho fatal;
- b) acidentes de trabalho com mutilações;
- c) acidente com exposição a material biológico;
- d) acidentes do trabalho com crianças e adolescentes;
- e) dermatoses ocupacionais;
- f) intoxicações exógenas, por substâncias químicas, incluindo agrotóxicos, gases tóxicos e metais pesados;
- g) lesões por esforços repetitivos (LER), distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT);
- h) pneumoconioses;
- i) perda auditiva induzida por ruído (PAIR);
- j) transtornos mentais relacionados ao trabalho; e
- l) câncer relacionado ao trabalho, entre outros.

XII - desenvolver práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos Protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação dos CEREST como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

30.

XIII - prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do SUS efetuar o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e o encaminhamento dessas informações aos órgãos competentes, visando às ações de vigilância e proteção à saúde;

XIV - prover suporte técnico às ações de vigilância, de média e alta complexidade, de intervenções em ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e aos serviços de vigilância municipal e/ou estadual;

XV - prover retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionados com o trabalho em sua área de abrangência;

XVI - desenvolver ações de promoção à Saúde do Trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, da Previdência Social e Ministério Público, entre outros;

XVII - participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e da capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da Saúde do Trabalhador, em todos os níveis de atenção;

XVIII - realizar ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador nos ambientes e processos de trabalho do município, a partir de denúncias, critérios epidemiológicos, da atividade econômica ou por setor sindical, compreendendo a identificação das situações de risco e a tomada de medidas pertinentes para a sua resolução, através dos servidores designados e credenciados como autoridades sanitárias pelo Presidente da Fundação Municipal de Saúde, em conjunto com outros órgãos, se necessário;

XIX - notificar os agravos à saúde e os riscos relacionados ao trabalho, alimentando regularmente o sistema de informações dos órgãos e serviços de vigilância, assim como a base de dados de interesse estadual e nacional,

XX - dar assistência especializada aos trabalhadores acometidos por doenças e acidentes relacionados ao trabalho, em articulação com a rede de atenção à saúde.

§10 - A Gerência de Saúde do Trabalhador realiza as suas ações através da unidade - CEREST (Centro de Referência em Saúde do Trabalhador) que é o órgão que realiza a Vigilância Sanitária da Saúde do Trabalhador - VISAT, de inserção municipal, que tem atribuição constitucional e legal para orientar, fiscalizar e punir empresas com respeito ao cumprimento de normas de saúde e segurança no ambiente laborativo, conforme estabelece a Lei Federal n. 6.514/1977, relativa à segurança e medicina do trabalho (artigos 159 e 154), além da Lei Federal n.9.782/1999, que rege o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS (art. 1º) e demais legislações de âmbito estadual e municipal.

§11 - A Gerência de Saúde do Trabalhador e a unidade ligada à Gerência, o CEREST, não poderá assumir as funções ou atribuições correspondentes ao CEREST.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

31.

SEÇÃO V DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)

Artigo 7º - O Departamento de Gestão do SUS tem a seguinte estrutura:

- I - Gerência de Avaliação e Controle;
- II - Gerência de Auditoria;
- III - Gerência de Regulação;
- IV - Gerência de Convênios e Captação de Recursos,
- V - Gerência de Programas de Saúde.

§1º - Compete ao Departamento de Gestão do SUS:

- I - coordenar a elaboração, a execução e o monitoramento dos projetos estratégicos, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- II - coordenar a elaboração e o monitoramento dos instrumentos de gestão: Plano Municipal de Saúde - PMS; Programação Anual de Saúde - PAS; Relatório Anual de Gestão - RAG e Pactuação dos Indicadores de Saúde - SISPACTO, responsabilizando-se pela sua efetividade;
- III - manter atualizadas as informações referentes aos projetos da Fundação e aos produtos e ações de sua alçada;
- IV - formular e estabelecer estratégias de implantação / implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde, bem como, das Políticas de Educação Permanente e Humanização, em consonância com a Gestão de Pessoas - FMSRC;
- V - articular e efetivar a Gestão Participativa nos diferentes níveis do sistema, fortalecendo e legitimando o SUS, promovendo a cidadania,
- VI - Participar dos espaços colegiados referentes à discussão da gestão e integração dos níveis local e regional.

§2º - Compete a Gerência de Avaliação e Controle:

- I - Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

32.

III - Avaliar e monitorar a execução dos procedimentos realizados nos estabelecimento de saúde por meio das ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;

IV - Elaborar e efetuar revisão periódica da programação físico-financeira (FPO) dos estabelecimento de saúde, sob gestão municipal;

V - Avaliar e controlar o cumprimento de metas físico-financeiras estabelecidas pelos limites contratuais dos prestadores (FPO),

VI - Processar a produção dos VII - Controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada Integrada – PPI.

§3º - Compete à Gerência de Auditoria:

I - Auditar a produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob sua gestão, utilizando como referência as ações previstas no Plano Municipal de Saúde e em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial;

II - Realizar auditoria assistencial da produção de serviços de saúde, públicos e privados, sob a gestão municipal, incluindo auditoria "in loco" e auditoria de prontuários médicos dos estabelecimentos de saúde;

III - Avaliar as ações de saúde realizada pelos estabelecimentos de saúde, por meio de análises de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;

IV - Analisar a produção processada de cada prestador conveniado/contratados, realizando glosas quando necessário, e, ainda, verificando custo dos procedimentos realizados, a partir dos valores estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

V - Emitir relatórios para subsídio de gestão e tomada de decisão na Fundação Municipal de Saúde, utilizando-se de sistemas informatizados, se necessário;

VI - Participar do credenciamento/habilitação de serviços e monitorar o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais na elaboração e operacionalização dos credenciamentos,

VII - Realizar a auditoria sobre a alimentação dos sistemas informatizados disponibilizados por outros federados e pela própria Fundação Municipal de Saúde;

§4º - Compete à Gerência de Regulação:

I - organizar as ações de regulação no âmbito da FMSRC, articulando o trabalho do Complexo Regulador do Município e sua integração com a Central de Regulação Regional da Secretaria de Estado da Saúde;

II - Operacionalizar o Complexo Regulador Municipal integrando as ações dos níveis local e regional;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

33.

III - viabilizar o acesso do usuário aos serviços de saúde de forma adequada à complexidade de seu problema, dentro das competências da gestão municipal e da disponibilidade orçamentária e financeira do município e a pactuação com outros entes federados;

IV - constituir uma sistemática de regulação que considere os procedimentos disponibilizados de média e alta complexidade bem como os leitos para internações hospitalares segundo o grau de resolubilidade atribuído;

V - organizar listas de espera por risco e vulnerabilidade, com vistas à redução dos tempos para realização dos procedimentos;

VI - realizar a identificação dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta de serviços;

VII - elaborar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais e estaduais;

VIII - Estabelecer e adotar protocolos de regulação de acesso, em consonância com os protocolos e diretrizes nacionais, estaduais e regionais,

IX - subsidiar o processo de controle, avaliação e gestão do SUS.

§5º - Compete à Gerência de Convênios e Captação de Recursos:

I - acompanhar as prestações de contas dos convênios;

II - acompanhar a execução dos convênios e contratos de atenção à saúde do município através dos respectivos instrumentos legais.

III - identificar e elaborar projetos, com o auxílio das áreas afins, visando a captação de recursos junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais;

V - auxiliar na emissão de pareceres e preencher os anexos das prestações de contas do governo estadual ou federal;

VI - preencher os anexos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Anualmente, com base nas informações das áreas pertinentes;

VII - analisar e juntar os documentos exigidos para firmar Convênios com Entidades de Saúde;

VIII - elaborar e encaminhar documentações aos Conselhos Municipais para Aprovações de Prestações de Contas e Celebrações de Convênios e ou Aditamentos das Entidades e do Fundo Municipal de Saúde.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

34.

IX - acompanhar as Prestações de Contas Parcial e Final das Entidades,

X - auxiliar as Entidades no tocante aos cadastros em Sistema SUS, preenchimento de anexos, orientações de gastos, elaboração de projetos e captação de recursos.

§6º - Compete à Gerência de Programas de Saúde:

I - Participar da implantação/ implementação e avaliação das Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde, subsidiadas pela Política de Educação Permanente e Humanização;

II - utilizar ferramentas disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, através de seus sistemas de informação e gestão;

III - articular a rede municipal de saúde para o desenvolvimento das ações preconizadas pelos diversos Programas de Saúde, conforme diretrizes estabelecidas;

IV - elaborar e divulgar relatórios gerenciais para a melhoria da qualidade da informação, propondo medidas preventivas e corretivas;

V - realizar a interface junto a Secretaria Estadual de Saúde, Ministério da Saúde ou outros entes nacionais ou internacionais, visando criar, aprimorar, implementar ou implantar os programas de saúde do município;

SEÇÃO VI DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Artigo 8º - O Departamento de Atenção à Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Gerência de Atenção Básica;

a) Unidades Básicas de Saúde,

b) Unidades de Saúde da Família.

II - Gerência de Atenção Especializada:

a) Unidades de Saúde Mental (CAPS III, CAPS AD, CAP "I", CESM e CRIARI);

b) Unidades de Reabilitação e Atenção Especializada (CEAD e CHI "PV");

c) Núcleo de Atendimento Domiciliar - (SAD - Serviço de Atendimento Domiciliar),

d) SAE/DST/AIDS - (SEPA).



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

35.

III - Gerência de Urgência e Emergência:

- a) SAMU;
- b) UPA;
- c) PSML;
- d) PA CERVEZON

IV - Gerência de Saúde Bucal:

- a) Centro de Especialidades Odontológicas;

V - Gerência de Apoio à Diagnose e Terapia,

VI - Gerência de Assistência Farmacêutica:

- a) Farmácia Popular.

§1º - Compete ao Departamento de Atenção à Saúde:

- I - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação;
- II - implantar/ implementar as Políticas de Atenção, Proteção e Promoção à Saúde,
- III - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada.

§2º - Compete à Gerência de Atenção Básica:

- I - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção primária à saúde (de menor complexidade) incentivando a linha do cuidado;
- II - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;
- III - consolidar e qualificar a Equipe Saúde da Família - ESF como modelo de Atenção Básica à saúde;
- IV - gerenciar toda parte técnica e administrativa das unidades básicas de saúde;
- V - efetivar as ações dos programas determinados pelo departamento;
- VI - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção,



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

36.

§3º - Compete à Gerência de Atenção Especializada:

- I - executar as ações de saúde curativas e preventivas através da promoção, prevenção, terapêutica e reabilitação, atuando nas situações da atenção especializada à saúde (de média complexidade) incentivando a linha do cuidado.
- II - monitorar, assistir e acompanhar o desempenho do serviço, desenvolvendo uma assistência qualificada e humanizada;
- III - prestar assistência especializada aos usuários encaminhados pelas Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde;
- IV - garantir resolutividade e qualidade na assistência dentro do seu nível de atenção;
- V - garantir a integralidade da atenção e complementaridade das ações entre as Unidades de Referência e demais serviços de saúde que compõem o SUS;
- VI - elaborar projetos terapêuticos para os usuários de maior vulnerabilidade/risco, articulando os recursos necessários e envolvendo os demais serviços no cuidado, tais como Equipe da UBS, Reabilitação e Saúde Ocupacional;
- VII - realizar capacitações e matriciamento às Unidades da Rede Pública Municipal de Saúde de Rio Claro;
- VIII - manter atualizado todos os sistemas de informações;

§4º - Compete à Gerência de Urgência e Emergência:

- I - prestar socorro 24 horas à população através dos serviços que compõe a estrutura;
- II - implantar um processo de aperfeiçoamento do atendimento às urgências e emergências, promover às adequações físicas e de equipamentos dos serviços integrantes;
- III - elaborar escalas de plantão garantindo seu funcionamento de 24hs;
- IV - estabelecer protocolos de atendimento de urgência, observação e internações;
- V - realizar referencia e contra referencia em conformidade com protocolos definidos pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- VI - participar de reuniões para discussões da regulação da urgência e emergência, de forma articulada com o Complexo Regulador e com a Gerência de Regulação;
- VII - elaborar e planejar para garantir permanentemente atendimento de qualidade,
- VIII - manter atualizado todos os sistemas de informações;



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 10.303
de 01 de abril de 2015

37.

§5º - Compete à Gerência de Saúde Bucal:

- I - executar política e programa de saúde bucal;
- II - implementar as linhas gerais que subsidiam a organização das ações de saúde bucal, necessárias para prevenção, tratamento e recuperação da saúde bucal nos diversos níveis de atenção do SUS municipal;
- III - acompanhar os resultados destas ações definindo metas de promoção à saúde bucal em conjunto com o Departamento de Gestão do SUS,
- IV - manter atualizado todos os sistemas de informações.

§6º - Compete à Gerência de Apoio à Diagnose e Terapia:

- I - coordenar, fiscalizar, determinar e controlar as atribuições dos serviços próprios ou de firmas terceirizadas de análises clínicas, anátomo-patológicas e de imagem, entre outros,
- II - propor normas para a prestação de serviços, em articulação com o Departamento de Gestão do SUS.

§7º - Compete à Gerência de Assistência Farmacêutica:

- I - garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais e a racionalidade do seu uso, de forma que os medicamentos possam efetivamente desempenhar o seu papel de recuperar e melhorar a qualidade de vida da população;
- II - desenvolver um conjunto de ações interligadas, técnica e cientificamente fundamentadas com critérios de equidade, custo e efetividade, tendo o medicamento como suporte das ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- III - executar a assistência farmacêutica através de: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, controle de qualidade e utilização dos medicamentos, visando à provisão adequada dos medicamentos na rede municipal, dentro da Relação Municipal de Medicamentos - REMUME;
- IV - coordenar os trabalhos da Comissão de Farmacoterapia, no âmbito municipal, bem como manter atualizada a Relação Municipal de Medicamentos - REMUME,
- V - coordenar e administrar o trabalho integrado de todos os profissionais farmacêuticos na rede municipal.

Artigo 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 10 - Ficam revogados os decretos nº 10.303 de 01 de abril de 2015.



Prefeitura Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

DECRETO N° 10.303
de 01 de abril de 2015

38.

Artigo 11 - Fica delegada a competência ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro (FMSRC) a editar normas regulamentadoras do presente Decreto e também da Lei Complementar nº 093, de 22 de dezembro de 2014, conforme estabelecido no Artigo 17, § único da referida Lei Complementar.

Rio Claro, 01 de abril de 2015

Engº PALMINIO ALTIMARI FILHO
Prefeito Municipal

GUSTAVO RAMOS PERISSINOTTO
Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Publicado na Prefeitura Municipal de Rio Claro, na mesma data supra.

JOSÉ RENATO GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração